

**PROCEDURA ORGANIZOWANIA I UDZIELANIA  
POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ  
W ZESPOLE SZKÓŁ W RACIAŻU**

**Podstawa prawna:**

1. art. 47 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017. poz. 59).
2. art. 22 ust. 2 pkt 11 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016. poz. 1943 ze zm.).
3. Rozporządzenia MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r., poz. 1280)
4. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz organizacji indywidualnego programu lub toku nauki (Dz. U. poz. 1569)
5. Rozporządzenie MEN z dnia 8 lutego 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczania funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 ( Dz. U. z 2022 r., poz. 339)
6. Rozporządzenie MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym( tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r., poz. 1309)

§1

1. Celem procedury jest:
  - 1) ustalenie zasad organizowania i udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej uczniom, rodzicom, opiekunom, nauczycielom.
  - 2) określenie zasad dokumentowania i ewaluacji pomocy psychologiczno- pedagogicznej.
  - 3) wskazanie sposobu przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z pomocą psychologiczno- pedagogiczną.

§2

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego

ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.

2. Korzystanie z pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno- pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
4. Pomocy psychologiczno- pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz pedagog szkolny.
5. Pomoc psychologiczno- pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy: ucznia, rodziców ucznia, dyrektora szkoły, nauczyciela, wychowawcy, specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem, poradni, pielęgniarki szkolnej, asystenta rodziny, kuratora sądowego lub innej instytucji działającej na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

### §3

#### **Formy pomocy**

1. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana uczniom w formach:
  - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia
  - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się
  - 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych
  - 4) zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne
  - 5) zajęć o charakterze terapeutycznym
  - 6) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
  - 7) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia
  - 8) porad i konsultacji
  - 9) warsztatów

### § 4

#### **Zadania osób organizujących pomoc**

1. Dyrektor szkoły:
  - 1) organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w szkole
  - 2) powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej
  - 3) ustala wymiar godzin poszczególnych form udzielania pomocy
  - 4) informuje na piśmie rodziców lub prawnych opiekunów o proponowanych formach pomocy psychologiczno – pedagogicznej (załącznik nr 3)

- 5) wspiera nauczycieli, wychowawców i specjalistów w rozwiązywaniu problemów wychowawczych, dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności w zakresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej
- 6) wspomaga działania szkoły w zakresie planowania i przeprowadzenia działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 7) występuje, za zgodą rodziców ucznia, do publicznej poradni psychologiczno - pedagogicznej z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia w sytuacji braku poprawy jego funkcjonowania mimo udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej
- 8) występuje, za zgodą rodziców ucznia ,do publicznej poradni z wnioskiem o opinię w sprawie zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej dla ucznia.

2. Koordynator ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej - pedagog szkolny:

- 1) prowadzi szkolny rejestr uczniów objętych pomocą psychologiczno – pedagogiczną.
- 2) uczestniczy w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie.
- 3) monitoruje dokumentację ucznia tworzoną przez wychowawcę w ramach pomocy.

3. Wychowawca klasy:

- 1) koordynuje udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom z jego klasy
- 2) wnioskuje o objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną ( załącznik nr 1)
- 3) ustala terminy spotkań zespołu klasowego
- 4) we współpracy z nauczycielami, specjalistami, rodzicami ucznia ustala formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla danego ucznia (załącznik nr 2)
- 5) monitoruje frekwencję uczniów na zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 6) w każdym semestrze, wspólnie z nauczycielami i specjalistami dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej( załącznik nr 5)
- 7) informuje rodziców ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w nim.
- 8) sporządza dokumentację ucznia objętego pomocą psychologiczno - pedagogiczną zgodnie z poniższą procedurą
- 9) na bieżąco współpracuje z nauczycielami, specjalistami i rodzicami ucznia objętego pomocą psychologiczno – pedagogiczną

#### 4. Nauczyciel:

- 1) informuje o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną (zał. nr 1)
- 2) informuje wychowawcę o frekwencji ucznia na prowadzonych przez siebie zajęciach w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej
- 3) respektuje zalecenia zawarte w opiniach i orzeczeniach oraz ustalenia zespołu ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej
- 4) dwa razy do roku dokonuje oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazuje ją na piśmie wychowawcy(załącznik nr 5)

#### 5. Wychowawcy, nauczyciele, specjaliści:

- 1) rozpoznają indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
- 2) określają mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) rozpoznają przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie w życiu szkoły
- 4) podejmują działania sprzyjające rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpracują z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

#### § 5

### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi nie posiadającemu opinii lub orzeczenia**

1. Jeżeli uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, rodzic ( opiekun prawny) ucznia lub nauczyciel informuje o tym niezwłocznie wychowawcę klasy na piśmie (załącznik nr 1).
2. Wychowawca dostarcza wnioski do sekretariatu szkoły oraz informuje innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem.

3. Na podstawie wniosku Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych.
4. Wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu , o którym mowa w pkt.3, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej na formularzu - (załącznik nr 2).
5. Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.
6. Dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 3).
7. Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną ( załącznik nr 4)
8. Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy w roku dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy.
9. Wychowawca klasy dwa razy do roku: do 15 stycznia i do 15 czerwca dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu (załącznik nr 5).
10. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

## § 6

### **Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi posiadającemu opinię**

1. Rodzic ( opiekun prawny) dostarcza opinię do sekretariatu szkoły. Sekretarz szkoły informuje Dyrektora o zarejestrowanej opinii.
2. Sekretarz szkoły kopię opinii przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Pedagog szkolny informuje wychowawcę o wpłynięciu do szkoły opinii o uczniu, wychowawca zapoznaje się z jej treścią.
4. Wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w opinii.
5. Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych.
6. Wychowawca klasy niezwłocznie ustala termin spotkania zespołu , o którym mowa w pkt.3, na którym ustalane są proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej na formularzu (załącznik nr 2).

7. Dyrektor szkoły zatwierdza proponowane formy i sposoby udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz ustala wymiar godzin.
8. Dyrektor szkoły informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 3).
9. Po wyrażeniu zgody przez rodzica uczeń objęty jest pomocą psychologiczno – pedagogiczną (załącznik nr 4)
10. Nauczyciele i specjaliści prowadzą z uczniem zajęcia, monitorują frekwencję oraz dwa razy dokonują na piśmie oceny efektywności udzielanej pomocy psychologiczno – pedagogicznej i przekazują wychowawcy klasy.
11. Wychowawca klasy dwa razy do roku: 15 stycznia i do 15 czerwca dokonuje oceny efektywności udzielanej uczniowi na formularzu (załącznik nr 5).
12. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia u pedagoga szkolnego.

#### §7

### **Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana uczniowi posiadającemu orzeczenie**

1. Po dostarczeniu przez rodzica (opiekuna prawnego) orzeczenia do sekretariatu szkoły, sekretarz informuje Dyrektora szkoły o zarejestrowanym orzeczeniu.
2. Sekretarz szkoły kopię orzeczenia przekazuje pedagogowi szkolnemu, który umieszcza dokument w Dokumentacji Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej.
3. Pedagog informuje wychowawcę o wpłynięciu do szkoły orzeczenia, wychowawca zapoznaje się z jego treścią.
4. Wychowawca niezwłocznie w formie ustnej przekazuje nauczycielom uczącym najważniejsze informacje zawarte w orzeczeniu.
5. Dyrektor szkoły powołuje zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej w terminie do 7 dni roboczych.
6. Zespół w ciągu 30 dni od daty wpłynięcia orzeczenia dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia i na jej podstawie opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno - Terapeutyczny -
7. Dyrektor ustala wymiar godzin poszczególnych form pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz w trybie natychmiastowym informuje na piśmie rodziców ucznia o zaplanowanych formach pomocy psychologiczno - pedagogicznej, jej okresie udzielania oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane (załącznik nr 3)

8. Rodzic zapoznaje się z IPET, wyraża lub nie wyraża zgody na proponowane formy i sposoby pomocy psychologiczno - pedagogicznej własnoręcznym podpisem.
9. Dwa razy do roku: do 15 stycznia i do 15 czerwca, zespół ds. pomocy psychologiczno - pedagogicznej dokonuje wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia wraz z oceną efektywności udzielanej pomocy i ewentualnie dokonuje modyfikacji IPET.
10. Dokumentacja przechowywana jest w indywidualnej teczce ucznia.
11. Rodzic ucznia otrzymuje kopię IPET u oraz wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia.
12. Na koniec roku szkolnego wychowawca składa pełną dokumentację do pedagoga szkolnego.

## §8

1. Pedagog szkolny sporządza sprawozdanie zbiorcze na temat udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
2. Dokumentacja dotycząca organizacji i form udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej znajduje się w gabinecie pedagoga szkolnego.

**WNIOSEK O UDZIELENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO -  
PEDAGOGICZNEJ**

**Dyrektor Zespołu Szkół  
w Raciążu  
ul. Kilińskiego 64  
09-140 Raciąż**

**W N I O S E K W Y C H O W A W C Y  
o objęcie pomocą psychologiczno - pedagogiczną :**

1. Imię i nazwisko ucznia/uczennicy  
.....
2. Klasa  
.....
3. Imię i nazwisko rodzica/prawnego opiekuna  
.....
4. Imię i nazwisko wychowawcy  
.....
5. Osoba inicjująca (wnioskująca do wychowawcy) pomoc psychologiczno – pedagogiczną:
  - uczeń
  - rodzice ucznia
  - nauczyciel.....
  - wychowawca
  - poradnia psychologiczno-pedagogiczna
  - dyrektor
  - specjalista
  - pielęgniarka
  - asystent rodziny
  - kurator sądowy
  - pracownik socjalny \*

6. Proszę o objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w formie\*:

- zajęć dydaktyczno – wyrównawczych .....
- zajęć rozwijających uzdolnienia .....
- zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne
- zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
- warsztatów
- porad i konsultacji
- innych- wynikających z zaleceń poradni psychologiczno – pedagogicznej  
.....





## Załącznik nr 2

Ustalone przez wychowawcę formy, okres oraz wymiar godzin udzielania pomocy psychologiczno –pedagogicznej dla ucznia/uczennicy.....

.....klasy..... w roku szkolnym.....

Forma	Okres	Wymiar godzin
Zajęcia rozwijające uzdolnienia		
Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się		
Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze		
Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne		
Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej		
Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia		
Warsztatów		
Porady i konsultacje dla uczniów		
Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli		

Podpis wychowawcy klasy

**Załącznik nr 3**

Raciąż, dnia .....

**Szanowni Państwo**

.....

**Informacja dla rodziców dotycząca przyznanych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej  
w Zespole Szkół w Raciążu dla ucznia/ uczenicy**

.....

<b>Forma</b>	<b>Okres</b>	<b>Wymiar godzin</b>
Zajęcia rozwijające uzdolnienia		
Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się		
Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze		
Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne		
Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu		
Zindywidualizowanej ścieżki kształcenia		
Warsztatów		
Porady i konsultacje dla uczniów		
Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli		

Podpis dyrektora szkoły

**Załącznik 4**

Raciąż, dnia .....r.

**ZGODA RODZICÓW**

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\* na udział mego syna/ córki  
.....

Imię i nazwisko ucznia, klasa

w zaproponowanych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Zespole Szkół w Raciążu w roku  
szkolnym .....

.....

podpis rodziców/prawnych opiekunów

\*Właściwe podkreślić

## Załącznik nr 5

*Pieczęć szkoły*

### INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO – TERAPEUTYCZNY

Imię i nazwisko ucznia	Data urodzenia	Rok szkolny
Nazwa szkoły:		
Podstawa założenia IPET:		
<b>WIELOSPECJALISTYCZNA OCENA POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNIĄ:</b> załącznik do IPET		
<b>ZINTEGROWANE DZIAŁANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW PROWADZĄCYCH ZAJĘCIA Z UCZNIEM</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania</li><li>2. Działania o charakterze rewalidacyjnym</li></ol>		
<b>ZAKRES I SPOSÓB DOSTOSOWANIA PROGRAMU NAUCZANIA I WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DO INDYWIDUALNYCH POTRZEB ROZWOJOWYCH I EDUKACYJNYCH UCZNIĄ ORAZ JEGO MOŻLIWOŚCI PSYCHOFIZYCZNYCH</b>		
<b>Przedmiot</b>	<b>Dostosowanie wymagań edukacyjnych</b>	
Uczeń realizuje programy nauczania wpisane do szkolnego zestawu programów przewidzianych na dany etap		

edukacyjny	
	<p><b><u>Dostosowanie sposobu sprawdzania wiadomości i oceniania:</u></b></p> <p><b><u>Metody pracy:</u></b></p> <p><b><u>Formy pracy:</u></b></p> <p><b><u>Środki dydaktyczne:</u></b></p>

**FORMY I OKRES UDZIELANIA UCZNIOWI POMOCY  
PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ  
ORAZ WYMIAR GODZIN**

	Rok szkolny	
Forma pomocy psychologiczno-pedagogicznej		Osoba prowadząca
Zajęcia rewalidacyjne		
Zajęcia o charakterze terapeutycznym oraz rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne		
Nauczyciel wspomagający		

Porady i konsultacje/warsztaty		
Podpis i pieczęć dyrektora szkoły		
Działania wspierające rodziców ucznia		
Zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami		
Zakres współdziałania z instytucjami		
<b>Rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia</b>  (w tym wykorzystywanie technologii wspomagających kształcenia)		
<b>Realizacja wybranych zajęć indywidualnie lub w grupach do 5 uczniów</b>		
Termin spotkania zespołu	.....	
Podpisy członków zespołu		
Podpis/y opiekuna/ów ucznia	Otrzymałem/otrzymałam kopię IPET i wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania.	

*Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu - D.U.2017 Poz. 1578 ust.13/ D.U.2017 Poz. 1652 ust.13*

**Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny opracowany został na podstawie rozporządzenia z dn. 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – D.U.2017 Poz. 1578 oraz został na podstawie rozporządzenia zmieniającego rozporządzenie w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – D.U.2017 Poz. 1652**



## Załącznik nr 5a

Pieczęć szkoły

### Załącznik do IPET

#### WIELOSPECJALISTYCZNA OCENA POZIOMU FUNKCJONOWANIA UCZNIĄ (WOPFU)

.....  
Imię i nazwisko, klasa/szkoła

	Ocena I – Data: .....	Ocena II – Data.....	Ocena III- Data .....	Ocena IV – Data .....
<b>Informacje od rodziców</b>				
<b>Diagnoza psychologiczna</b>				
<b>Indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;</b>				
<b>Zakres i charakter wsparcia ze strony pracowników szkoły</b>				

**POZIOM FUNKCJONOWANIA W POSZCZEGÓLNYCH OBSZARACH**

*Przyczyny nieprawidłowego funkcjonowania uczeniicy pod względem dydaktycznym i emocjonalno-społecznym;  
w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie*

<b>Obszar</b>	<b>Ocena I – Data:</b> .....	<b>Ocena II – Data.....</b>	<b>Ocena III- Data</b> .....	<b>Ocena IV – Data</b> .....
<b>Rozwój fizyczny</b>				
<b>Funkcjonowanie poznawcze</b>				
<b>Emocje i motywacja</b>				
<b>Funkcjonowanie społeczne</b>				
<b>Komunikacja</b>				
<b>Podpis uczestników zespołu:</b>				
<b>Podpis rodzica:</b>				

Wielospecjalistyczna ocena poziomu funkcjonowania opracowana została na podstawie rozporządzenia z dn. 26 lipca 2018 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – D.U.2018 Poz. 1485